

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE PROCIÓN SOCIAL.

DIRECCIÓN DEL PAC.

SECCION

INDICE

ÍNDICE

Página

I	INTRODUCCION	1
II	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO	2
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
1	PROCEDIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DE COMITÉ CIUDADANO	3
1.-A	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INTEGRACIÓN DE COMITÉ CIUDADANO	5
2	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA PAC	6
2.-A	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMA DE PAC	7
3	PROCEDIMIENTO DE BRIGADAS ASISTENCIALES	8
3.-A	DIAGRAMA DE FLUJO DE BRIGADAS ASISTENCIALES	9

Fecha entra en vigor 20 mayo 2009

Remplaza fecha de



I.- INTRODUCCIÓN

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación en el que se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Además, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos los cuales se rigen por Políticas que nos delimitan la manera o forma para lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son criterios que norman las operaciones que forman los Procedimientos Administrativos de tal manera que se lleven a cabo de acuerdo a las directrices y controles establecidos.

El presente Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Secretaria de Promoción Social y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Toda modificación que se realice al contenido de este Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Promoción Social, o el Director del PAC. El Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

II.- OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo específico lo siguiente:

- Simplificar trámites y procedimientos administrativos, a fin de servir ágil y eficientemente a las Dependencias del Municipio de Santa Catarina.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización del equipo de cómputo, con el fin de agilizar el flujo de información y de ésta manera facilitar la toma de decisiones.
- Facilitar la revisión del cumplimiento de las políticas que norman cada procedimiento administrativo.
- Proporcionar un medio administrativo que permita reducir el tiempo de inducción del personal de nuevo ingreso así como su capacitación y adiestramiento.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección del PAC de la Secretaria de Promoción Social, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando implique su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE PROMOCIÓN SOCIAL.

DIRECCIÓN DEL PAC.

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1.- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE COMITÉ CIUDADANO.

1.-CIUDADANOS.

Solicitan a la Secretaria de Promoción Social la formación de un Comité de Desarrollo de la Comunidad.

2.-ENLACES.

Tienen la facultad de crear Comités de Desarrollo de la Comunidad dependiendo de las necesidades, por lo tanto entregaran invitaciones directas a los vecinos, indicando el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la junta de integración del Comité.

3.-CIUDADANOS.

Reúnen a un grupo de vecinos de la comunidad debiendo ser la asistencia de 20 personas como mínimo.

4.-CIUDADANOS.

En caso de que en la convocatoria no se reúnen el mínimo de 20 personas para llevar a cabo la junta se procederá a realizar una segunda convocatoria.

5.-CIUDADANOS.

En la segunda convocatoria el número de personas que asistan no podrá ser inferior a 10 personas, en su caso será precedida por el Enlace de la Secretaria de Promoción Social.

6.-ENLACE.

Reunidos los vecinos procede a integrar el Comité el cual se integrará de un mínimo de 7 y un máximo de 12 personas los cuales serán elegidos de entre los vecinos que asistan a la junta de integración a propuesta y por mayoría en la votación entre los mismos.

7.-CIUDADANOS.

Los vecinos propuestos deben reunir los requisitos que establece el Reglamento de Comités de Desarrollo de la Comunidad para el Municipio de Santa Catarina, Nuevo León, de acuerdo a su artículo 9 fracción IV.

8.-CIUDADANOS.

Se considera Comités de Desarrollo de la Comunidad: al grupo de vecinos propuestos por la comunidad que tiene por finalidad impulsar la participación vecinal para contribuir en la realización del Plan Municipal de Desarrollo, programas y proyectos municipales, además de ser una vía permanente de comunicación entre la autoridad municipal y los vecinos, dando a conocer las necesidades y problemas de su colonia o fraccionamiento y proponer alternativas de solución a estos. Según Art. 8 del Reglamento de Comités de Desarrollo de la Comunidad para el Municipio de Santa Catarina, Nuevo León.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE PROMOCIÓN SOCIAL.

DIRECCIÓN DEL PAC.

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

9.-ENLACE.

Concluida la selección de integrantes se designaran los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero y Coordinadores con derecho a voz y voto, se levantará acta de integración y procede a firmar el Enlace y los integrantes electos.

10.-DIRECTOR DEL PAC.

Procede a citar a los integrantes del comité para tomar su protesta de cumplir su misión con lo señalado en el Reglamento del mismo. Además se les otorgará una credencial que los acredite como miembros del Comité mencionado.

11.-DIRECTOR DEL PAC.

Verificara lugar y fecha para que los integrantes del comité reciban su capacitación.

12.-INTEGRANTES DEL COMITE.

Se reunirán por lo menos una vez por mes, para dar seguimiento a sus obligaciones.

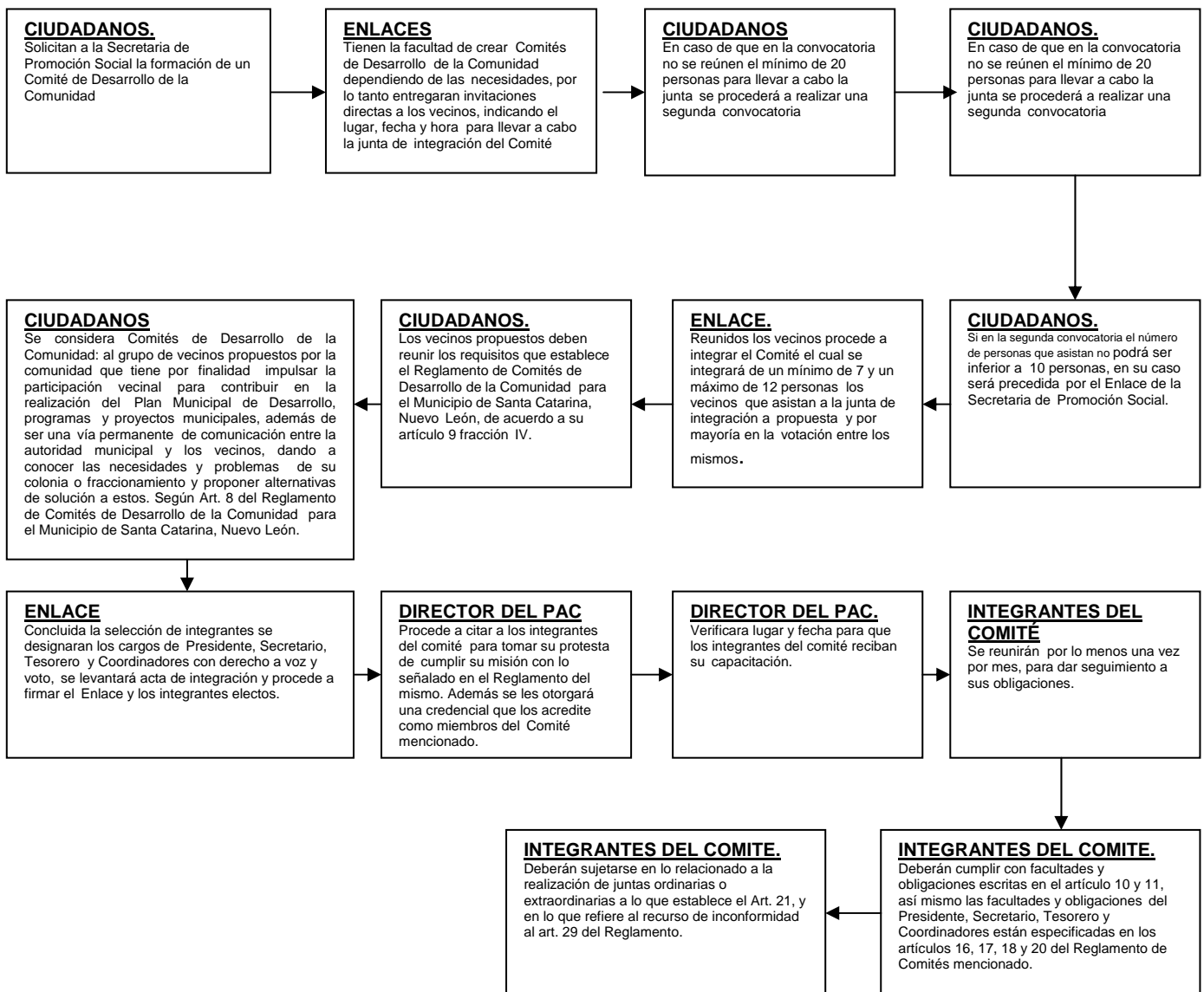
13.-INTEGRANTES DEL COMITE.

Deberán cumplir con facultades y obligaciones escritas en el artículo 10 y 11, así mismo las facultades y obligaciones del Presidente, Secretario, Tesorero y Coordinadores están especificadas en los artículos 16, 17, 18 y 20 del Reglamento de Comités mencionado.

14.-INTEGRANTES DEL COMITE.

Deberán sujetarse en lo relacionado a la realización de juntas ordinarias o extraordinarias a lo que establece el art. 21, y en lo que refiere al recurso de inconformidad al art. 29 del Reglamento.

1.-A DIAGRAMA DE FLUJO DE INTEGRACION DE COMITÉ CIUDADANO



2.-PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA PAC

1.-CIUDADANOS.

Cuando los vecinos de alguna Colonia están interesados en formar un comité y solicitan los incluyan en la calendarización del Programa del PAC, el comité se apegara a lo constituido en el Reglamento de Comités de Desarrollo de la Comunidad para el Municipio de Santa Catarina, Nuevo León.

2.-CIUDADANOS.

Los vecinos que integran el Comité de Desarrollo de la Comunidad, para fines de este Programa de Acción Comunitaria se les denominarán Comité de Acción Comunitaria.

3.-ENLACE.

Cuando esta formado el comité los vecinos analizan una serie de propuestas que le proporciona el enlace como opciones de proyectos para mejora de la colonia.

4.-CIUDADANOS.

De acuerdo a la prioridad de cada concepto definen los proyectos a realizar, en este punto se apoyan con el personal de servicios públicos relacionado con el Programa PAC, los asesoran en los proyectos más viables para la elaboración de un presupuesto preliminar.

5.-CIUDADANOS.

Cuando esta definido el proyecto se procede a elaborar un convenio entre los vecinos y las autoridades municipales, en el cual aportaran los vecinos desde un 10 % hasta un 30 % de la totalidad del importe de la obra, esto con el fin de formalizar el compromiso de las partes involucradas.

6.-CIUDADANOS.

Asistirán a la Dirección de Ingresos del Municipio a hacer la aportación correspondiente estipulada en el convenio.

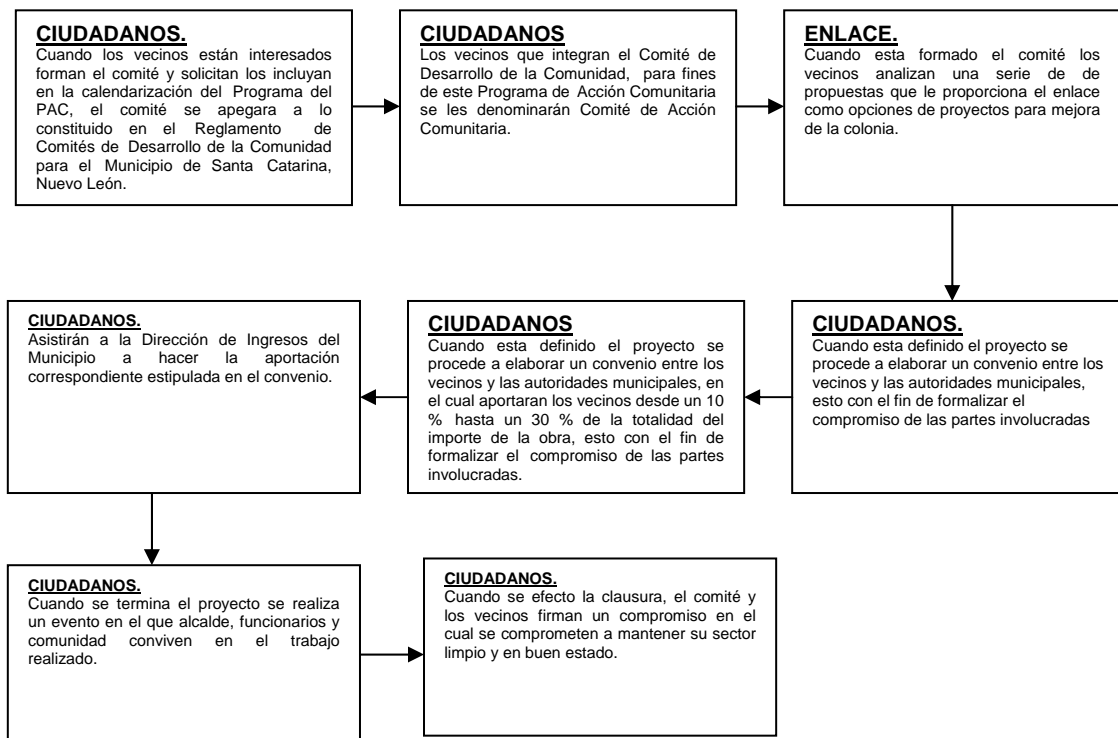
7.-CIUDADANOS.

Cuando se termina el proyecto se realiza un evento en el que alcalde, funcionarios y comunidad conviven en el trabajo realizado.

8.-CIUDADANOS.

Cuando se efecto la clausura, el comité y los vecinos firman un compromiso en el cual se comprometen a mantener su sector limpio y en buen estado.

2.-A DIAGRAMA DE FLUJO DE EVENTO DEL PAC



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE PROMOCIÓN SOCIAL.

DIRECCIÓN DEL PAC.

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

3.-PROCEDIMIENTO DE BRIGADAS ASISTENCIALES.

1.-DIRECTOR DEL PAC.

Realiza calendarización de clausuras del PAC y alterna brigadas asistenciales en las comunidades programadas.

2.-SECRETARIO DE PROMOCIÓN SOCIAL.

Aprueba la calendarización del Programa del PAC y por ende las clausuras y brigadas asistenciales de cada colonia designada.

3.-SECRETARIA.

Realiza oficio de invitación a brigada extensivo a:

Compañías: quienes ofrecen productos a bajo costo a la comunidad,

Escuelas: ofrecen apoyo por medio de actividades de su alumnado, brindando servicio de cortes de cabello.

Secretaria Administrativa: para solicitar apoyo de médicos de Clínica Municipal que brinden servicio de consultas médicas, dentistas y/o enfermeras, así como medicamentos que requieran.

SECUSA: para solicitar apoyo de servicio antirrábico, programa de descacharrización y en ocasiones amenizan el evento con ambiente artístico.

IDES: en algunas ocasiones apoya con eventos deportivos realizados durante la clausura.

Servicios Públicos: realizan en apoyo de instalaciones eléctricas y alumbrado.

4.-SECRETARIA.

Confirma con los oficios enviados quienes apoyaran en evento.

5.-DIRECTOR DEL PAC.

Cuando están confirmados los apoyos procede a elaborar la logística del evento de clausura y brigada asistencial

6.-ENLACES.

Proceden a realizar los movimientos necesarios para llevar a cabo la clausura y brigada.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE PROMOCIÓN SOCIAL.

DIRECCIÓN DEL PAC.

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

3.-A DIAGRAMA DE FLUJO DE BRIGADAS ASISTENCIALES.

